

Para desplazarse al registro siguiente de la lista, haga clic en **Buscar siguiente**. Para moverse al registro anterior de la lista, haga clic en **Buscar anterior**.

Criterios de Búsqueda:

Para definir las condiciones de búsqueda por criterios de comparación, haga clic en **Criterios** y, a continuación, introduzca los criterios en el formulario de datos.

Para buscar los registros que coinciden con los criterios, haga clic en **Buscar siguiente** o **Buscar anterior**. Para regresar al formulario de datos sin buscar los registros basándose en los criterios especificados, haga clic en el botón **Formulario**.

Los siguientes caracteres comodín pueden usarse como criterios de comparación para filtros, así como para buscar y reemplazar contenido.

UTILICE	PARA BUSCAR
? (signo de interrogación)	Un único carácter Por ejemplo, Gr?cia buscará "Gracia" y "Grecia"
* (asterisco)	Un número de caracteres Por ejemplo, *este buscará "Nordeste" y "Sudeste"
~ (tilde) seguida de ?, *, o ~	Un signo de interrogación, un asterisco o una tilde. Por ejemplo, fy91~? buscará "fy91?"

Modificar un registro:

Para cambiar los datos de un registro, realice los siguientes pasos:

1. Localice el registro que desea modificar.
2. Colóquese sobre el registro, y rectifique los datos que desee (para desplazarse entre los campos puede utilizar las teclas de tabulación). Para ir al campo siguiente, presione **TAB**. Para ir al campo anterior, presione **MAYÚS+TAB**

Si se equivoca y no desea fijar los cambios pulse el botón **Restaurar**. Si desea fijar los cambios pulse la tecla **Intro**.

Los campos que contienen fórmulas de Excel presentan los resultados de la fórmula como un rótulo. Este rótulo no se puede modificar en el formulario de datos, sólo en la hoja de cálculo.

3. Una vez cambiados los datos, presione **Intro** para actualizar el registro y desplazarse al registro siguiente.

4. Después de modificar los registros, haga clic en **Cerrar** para actualizar el registro presentado y cerrar el formulario de datos.

Para aplicar los criterios de búsqueda, damos clic en **Criterios** y escribimos los criterios de comparación. Estos criterios de comparación se utilizan para encontrar datos, son una serie de caracteres que se desea que coincidan en el formulario de datos. Cuando se buscan textos que comparten algunos caracteres se utiliza un caracter comodín como criterio.

Ejemplo: en la hoja Formulario de su libro EXCEL 2010 CURSO ALUMNO, utilice la herramienta de formulario, allí mostrada.

Ordenar Listas de Datos

El ordenamiento de datos en una lista o base de datos es una tarea esencial en el análisis de datos.

Por ejemplo en las áreas administrativas donde se desarrollan listas de gran cantidad de datos podemos aplicar el ordenamiento por nombre en orden alfabético, por categoría, por adscripción, etc.

Tal vez desea ordenar en orden alfabético una lista de nombres, compilar una lista de niveles de inventario de productos de mayor a menor u ordenar filas por colores o por iconos.

Ordenar los datos ayuda a verlos y a comprenderlos mejor, así como a organizarlos y encontrarlos más fácilmente y a tomar decisiones más eficaces.

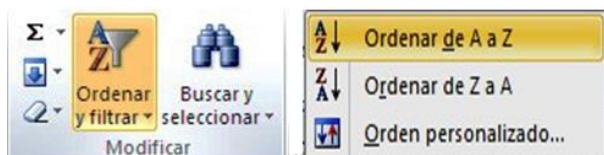
Orden Ascendente:

En orden ascendente Excel siempre pondrá los números en primer lugar, a continuación la mayoría de los caracteres y después las letras

en orden ascendente (de la **A** a la **Z**), sin tener en cuenta si son mayúsculas o minúsculas.

Las funciones de ordenación de Excel permiten ver los datos casi en cualquier orden, sea cual sea, el orden en que los introdujo. Para ordenar rápidamente una lista, en forma ascendente haga lo siguiente:

1. En su lista de datos seleccione alguna de las celdas de la columna por la que desea ordenar.
2. En la ficha **Inicio** localice el grupo **Modificar** y pulse sobre la flecha presente en el comando **Ordenar y filtrar** para abrir las opciones de ordenación:



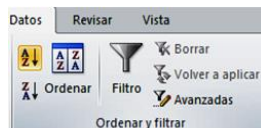
3. Elija la opción para Orden ascendente (**Ordenar de A a Z**)

Excel seleccionará todos los datos de la lista y los ordenará alfabéticamente utilizando la columna que contiene la celda activa.

Orden Descendente:

Para realizar un ordenamiento inverso de la misma columna en el paso 3 del procedimiento anterior elija la opción para orden descendente (**Ordenar de Z a A**).

También puede ordenar desde la ficha **Datos** en el grupo **Ordenar y Filtrar** en el que encontrará los comandos para ordenar en forma ascendente y descendente.



Excel suele omitir los guiones al ordenar una lista; si dos entradas son idénticas excepto por una que contiene un guión, esta última aparecerá después de la que no lo contiene. El orden exacto de los signos de puntuación es el mismo que el del conjunto de caracteres Unicode:

(espacio) ¡ “ # \$ % & (°) * , . / : ; ¿ @ [\] ^ - ` { | } ~ + <=>

Orden Personalizado:

Si lo desea, puede ordenar por más de una columna o fila cuando tiene datos que desea agrupar por el mismo valor en una columna o fila y ordenar a continuación otra columna o fila dentro de ese grupo de valores iguales.

Por ejemplo, si tiene una columna Departamento y una columna Empleado, puede ordenar primero por Departamento (para agrupar a todos los empleados del mismo departamento) y, después, ordenar por nombre (para colocar los nombres en orden alfabético dentro de cada departamento).

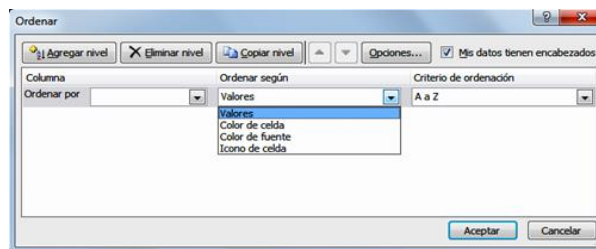
Excel le permite ordenar utilizando hasta 64 niveles de ordenamiento. Para obtener resultados óptimos, el rango de celdas que se ordene debe tener encabezados de columna. Siga este procedimiento:

1. Seleccione un rango de celdas con dos o más columnas de datos, o asegúrese de que la celda activa se encuentra en una tabla con dos o más columnas.

2. En el grupo **Ordenar y filtrar** de la ficha **Datos**, elija el comando **Ordenar**.



3. Se mostrará el diálogo **Ordenar** con un primer nivel de criterios de ordenamiento que le permitirán personalizar su ordenamiento:



En **Columna** puede elegir la columna para este primer nivel de ordenamiento.

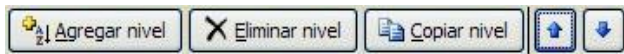
En **Ordenar según** muestra las opciones **Valores**, **Color de Celda**, **Color de fuente** o **Icono de celda**. Para que pueda elegir la que desee.

En **Criterio de ordenación** puede elegir: **De A a Z** (o de menor a mayor); de **Z a A** (o de mayor a menor) o **Lista personalizada...**



4. Si desea agregar nuevos niveles de ordenación pulse el botón **Agregar nivel**. Un nuevo nivel será agregado. Ajuste en él los criterios de ordenación. Para terminar pulse **Aceptar** y la ordenación será ejecutada.

5. Para agregar otra columna por la que ordenar, haga clic en **Agregar nivel** y, a continuación, repita los pasos del tres al cinco.



6. Para copiar una columna por la que ordenar, seleccione la entrada y, a continuación, haga clic en **Copiar nivel**. Nota: Debe conservar por lo menos una entrada en lista.

8. Para eliminar una columna por la que ordenar, seleccione la entrada y, a continuación, haga clic en **Eliminar nivel**.

9. Para cambiar el orden en el que se ordenan las columnas, seleccione una entrada y, a continuación, haga clic en la flecha **Arriba** o **Abajo** para cambiar el orden. Las entradas más altas de la lista se ordenan antes que las más bajas.

Ejemplo: En la hoja **Ordenamiento** de su libro **EXCEL 2010 CURSO ALUMNO**, realice ordenamientos, utilizando más de un criterio.

Consultas y Filtrado de Datos

Suponga que usted necesita realizar una búsqueda en una hoja de cálculo con 5,000 filas de datos sobre infinidad de productos de proveedores de todo el mundo. Desea buscar todos los productos de un determinado proveedor, pero están dispersos por la hoja de cálculo y no dispone de mucho tiempo. Bien, entonces ha llegado el momento de aprender a filtrar en Excel.

Aplicar **filtros** es una forma rápida y fácil de buscar un subconjunto de datos de un rango y trabajar con el mismo. Los filtros seleccionan los datos que cumplen los criterios que haya especificado y ocultan el resto, por lo que sólo ve lo que desea ver y para ello sólo es necesario un clic.

¿Por qué leer filas y filas de datos para localizar la información que busca cuando Excel es capaz de encontrarla rápidamente?

Los **criterios** son condiciones que se especifican para limitar los registros que se incluyen en el conjunto de resultados de una consulta o un filtro.

A diferencia de la ordenación, el filtrado no reorganiza los rangos. El filtrado oculta temporalmente las filas que no se desea mostrar.

Los filtros no cambian los datos de ninguna forma. En cuanto quite el filtro, volverán a aparecer todos los datos exactamente como estaban antes.

Además, puede filtrar por más de un columna. Los filtros son aditivos, lo que significa que cada filtro adicional se basa en el filtro actual y además reduce el subconjunto de datos.

Microsoft Excel proporciona dos comandos para aplicar filtros a los rangos:

Filtro automático o Autofiltro: que incluye filtrar por selección, utilizando criterios simples.

Filtro avanzado: para criterios más complejos

Con **Autofiltro**, puede crear tres tipos de filtros: **por una lista de valores**, **por un formato** o **por criterios**. Estos tipos de filtro se excluyen mutuamente para cada rango de celdas o tabla de columna. Por ejemplo, puede